ATELIER-BILAN 2013 DU SECTEUR SANTE : GRAND-POPO LES 26 ET 27 DECEMBRE 2013

PRESENTATION DE LA FICHE JOURNALIERE DE PRESENCE AU POSTE ET POSITIONS DIVERSES

a) Préalables de Management

⇒ Outil de la GAR et précisément de son volet GOTT (Gestion Optimale du Temps de Travail) : En effet, la GAR est implémentée suivant plusieurs volets dont la Planification Stratégique sur Vision émise, la Programmation Budgétaire axée sur les Résultats, le Système de Suivi-Evaluation doté d'indicateurs et de valeurs-cibles, … ; mais, comme il convient de le souligner, **ce ne sont pas des automates ou des machines qui font activer le Processus de la GAR ; non ! ce sont des Hommes et des Hommes au Travail** et à leurs postes de travail réels ou virtuels

⇒ Outil de Contrôle Interne (Bonnes pratiques et Sûretés permanentes) et de Contrôle Pyramidal avec la spécificité du secteur Santé et l'ambiguïté, quelques fois à conséquence irréversible, de la gestion des **permanences et permanenciers**

⇒ Ligne du Tableau de Bord d'un Responsable de Structure qui devient comme un Centurion Romain qui doit procéder quotidiennement à une revue de troupe

b) Mode d'emploi

◊ Dimensionner en nombre de lignes le Tableau-Modèle, selon l'effectif de la structure et ne pas remplir à l'avance la Fiche

◊ Mettre la fiche en 70 copies imprimées et reliées en anneau pour un trimestre (période généralement admise) en remplacement (ou complément ?) des registres existants

◊ Désigner un point focal (2 agents au moins) pour inscrire les noms de tous les collègues non présents (en mission, séminaires, voyages et assimilés, en congés administratifs, permission, repos ou arrêt maladie…) ou absents

◊ Arrêter la fiche quotidienne sous contrôle, annotations et signature du Responsable de la Structure ou de son Intérim

⇒ *Adresser en J+5 au Supérieur hiérarchique un rapport mensuel des Statistiques des fiches journalières : les Supérieurs hiérarchiques (Directions Centrales, Techniques et Départementales) doivent synthétiser les statistiques reçues et adresser au SGM et à l'IGM une fiche mensuelle en J+10*

c) Résultats attendus

✓ Exécution des tâches inscrites au PITA dans le temps minimum possible (productivité)

✓ Amélioration de la Performance du Secteur et Contribution à l'Atteinte des OMD

✓ Acquisition du réflexe et de la culture de la ponctualité

QUESTIONS-REPONSES

- QUESTIONS

1- **Service** ou Direction (voire Division) : Dans les DDS, CHD ou quelle structure ?
2- Point focal et occupation des 2 agents qui ne feront que cela ? Recruter pour cela ?
3- Où cela a été utilisé ? l'expérience pilote
4- Les directeurs vont s'inscrire comment ?
5- Outil de transmission des rapports ?
6- Limites à la Fiche : Tonne de Fiches ??? A l'ère des TIC et Automatisme ; Biométrie ?
7- De quelle force dissuasive ou de frappe disposent les Responsables de structures ou sous-structures pour faire remplir la fiche ?
8- Le FBR ne règle-t-il pas le problème du manque de motivation et d'assiduité ?
9- Comment les Heures Supplémentaires sont-elles réglées

Et les autres outils déjà en cours d'utilisation ?

- REPONSE DE L'IGM

Il faut reconnaître que tout agent est réfractaire au contrôle de ponctualité et de présence et le défaut d'exemplarité de certains Responsables aggrave le ressenti : « Ah ! Si l'on pouvait être libre de ces contrôles, registres, cahiers et fiches ! »

***Le problème n'est pas la fiche, mais la culture et le naturel de l'Homme**. Mais retenons que le Ministère de la Santé offre souvent un **service public impératif** et non secondaire ou facultatif.*

L'IGM est astreint au contrôle de régularité et de conformité aux lois et règlements (absentéisme – absences répétées et injustifiées du poste de travail – et retard au service). Notons qu'il y a injustice ou iniquité sociale quand certains font des efforts énormes pour être conformes aux horaires conventionnels et que d'autres violent les principes et narguent les autorités hiérarchiques.

***Encore que cette fois-ci, il s'agit d'un contrôle pyramidal** et d'outil de contrôle interne qui corrige un déficit d'autorité et quels que soient les outils déjà mis en place, la présente fiche qui est synthétique l'emporterait et pourrait s'imposer.*

Sans la présente fiche qui est porte l'un des éléments de critères retenus, sur quelle base matérielle et probante désigner les Agents Modèles ???

*C'est vrai qu'il faut inverser les pratiques de gestion administrative axée à outrance sur support-papier, mais en attendant la « Société Numérique et Automatisée » rêvée, il s'agit de **dimensionner (par structure) et mettre en œuvre la présente fiche.***

La Fiche journalière de Présence au poste et Positions diverses ne demande que quelques secondes d'inscription** et, suivant la structure ou son démembrement, quelques **minutes de remplissage** par le point focal **pour compte des non présents.

*Cet outil de format synoptique fait partie des documents GAR/GOTT élaborés par le MRAI et adoptés en Conseil des Ministres depuis fin 2006 ; **il est fortement recommandé que chaque responsable l'opérationnalise pour se rendre compte de son utilité pour la restauration de l'autorité sur l'effectif mis à disposition**.*

RAPPORT MENSUEL DE STATISTIQUES : SYNTHESE DES FICHES DE PRESENCE ET POSITIONS DIVERSES

(Paramétrer si possible en fichier Excel)

STRUCTURE (OU DEMEMBREMENT) : ……*

MOIS/ANNEE : ……..

EFFECTIF EN REVUE (A) : ……

NOMBRE DE JOURS OUVRABLES (B) : ……

NOMBRE DE RETARDS CONSTATES (C) : ……

MOYENNE JOURNALIERE DE RETARDS **(X)** : … C/B (arrondi au supérieur) …

NOMBRE D'ABSENCES NON JUSTIFIEES (D) : ……

MOYENNE JOURNALIERE D'ABSENCES **(Y)** : … D/B (arrondi au supérieur) …

TAUX MENSUEL DE RETARDS **(T1)** : (X/A) x 100 (en % et arrondi au supérieur)

TAUX MENSUEL D'ABSENCES **(T2)** : (Y/A) x 100 (en % et arrondi au supérieur)

COMMENTAIRE SUR LES T1 ET T2 MENSUELS *:*

AUTRES FAITS MENSUELS DE GESTION DE RESSOURCES HUMAINES :

Signature du Responsable de la Structure (ou démembrement)

*** NB :** Les démembrements sont les Services ou Divisions pour les Directions Centrales ou Techniques, ou les Formations Sanitaires et Autres Services Administratifs pour les DDS